

Calana, 24 MAY 2013

OFICIO MULTIPLE N° 114 -2013-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA

SEÑOR (A) (ITA):  
DIRECTOR (A) DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

Presente.-

**ASUNTO : APLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DEL CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR DE EDUCACION**

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de expresarle mi cordial saludo e informarle que mediante el OFICIO MULTIPLE N° 104-2013-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA, se comunico que debiendo evaluar en forma trimestral y/o semestral las funciones del personal administrativo y auxiliar de educación contratado y nombrado, de la Institución Educativa a su cargo, con el propósito de fortalecer y garantizar la calidad del servicio educativo y la gestión administrativa en las instancias del ámbito de la jurisdicción de la DRSET.

En tal sentido, se ha ampliado la fecha para la primera presentación del consolidado de evaluación trimestral, la cual deberá ser elevado a la DRSET en las siguientes fechas:

- 30 DE MAYO 2013
- 17 de Setiembre 2013
- 23 de Diciembre 2013

Asimismo, en la última evaluación deberá adjuntar el consolidado final de las 03 evaluaciones del año en curso, según anexos adjuntos, en cumplimiento a la normatividad vigente.

Sin otro particular es propicia la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

LIC. MAGDA CANDELARIA PORTUGAL COPAJA  
DIRECTORA REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACION  
TACNA

**FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL BIMESTRAL Y/O TRIMESTRAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO Y CONTRATADO**

(PARA USO DE LOS DIRECTORES DE LAS IIEEs O JEFE INMEDIANTO)

**DATOS PERSONALES:**

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

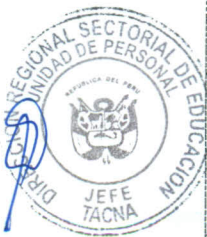
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: \_\_\_\_\_

CARGO Y/O ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_

NIVEL Y/O MODALIDAD: \_\_\_\_\_ CONDICION LABORAL \_\_\_\_\_

DRSET – DGP     UGEL TACNA     UGEL TARATA     UGEL CANDARAVE     UGEL JBG

I. EFICIENCIA EN EL SERVICIO: Hasta 52 Puntos		PUNTAJE-BIMESTRAL Y/O TRIMESTRAL				
		1	2	3	4	
1.1	Participa activamente en los procesos de planificación, organización y coordinación de las acciones administrativas inherentes al cargo que desempeña según plan trabajo.					
1.2	Está bien informado sobre los asuntos relacionados con su área de trabajo conoce y realizó su trabajo.					
1.3	Cuenta con acervo documentario al día y ordenado de acuerdo a su cargo y funciones asignadas.					
1.4	Posee el principal factor como es eficiencia, responsabilidad, capacidad, auto motivación y autogestión					
1.5	Es puntual y oportuno en la entrega de los trabajos encomendados					
1.6	Hay compromiso con los objetivos institucionales					
1.7	Se esfuerza por evitar pérdidas de tiempo en el cumplimiento de sus funciones y es responsable. Se capacita permanentemente					
1.8	Busca siempre la forma de realizar mejor su trabajo. Su producción es óptima y termina oportunamente su trabajo.					
1.9	Con frecuencia aporta ideas e innova y a la vez hace sugerencias para mejorar los procedimientos de su trabajo.					
1.10	Ejecuta y verifica la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en la Institución en forma oportuna.					
1.11	Es disciplinado(a) por convicción. No necesita supervisión.					
1.12	Tiene criterio de economía y austeridad en el uso de los materiales de trabajo.					
1.13	Siempre se le encuentra en su puesto de trabajo. Solo se ausenta por causas justificadas.					
<b>TOTAL</b>						
II. ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA: Hasta 28 Puntos						
2.1	Con asistencia y puntualidad permanente (sin tardanza injustificada): ..... <b>hasta 10 puntos</b>					
2.2	Con menos de 10 tardanzas o hasta 3 inasistencias injustificadas no consecutiva: (excluyente con 2.1.) ..... <b>hasta 7 puntos</b>					
2.3	Con más de 11 tardanzas o más de 4 inasistencias no consecutivas (excluyente con 2.1. y 2.2.) ..... <b>hasta 03 puntos</b>					
2.4	Permanencia fuera de la jornada laboral establecido cumpliendo funciones inherentes a su cargo de 13 hasta 20 Hrs. Mensuales ..... <b>hasta 18 puntos</b>					
2.5	Permanencia fuera de la jornada laboral establecido cumpliendo funciones inherentes a su cargo de 8 hasta 12 Hrs. Mensuales (excluyente con 2.4.) ..... <b>hasta 8 puntos</b>					
2.6	Permanencia fuera de la jornada laboral establecido cumpliendo funciones inherentes a su cargo de 5 hasta 7 Hrs. Mensuales (excluyente con 2.5.) ..... <b>hasta 3 puntos</b>					
<b>TOTAL</b>						
III. ACTITUDES PERSONALES: Hasta 20 Puntos		0.5	1	1.5	2	
3.1	Se integra a todo el equipo de trabajo. Predispuesto a colaborar.					





	ayudar sin esperar compensación.					
3.2	Posee buenas relaciones interpersonales en su centro de trabajo y propicia buen clima Institucional.					
3.3	Participa en las acciones de comunicación, información y relaciones públicas y en trabajos comunales y/o proyección Social.					
3.4	Identificado con su centro de trabajo. Se esfuerza por elevar el prestigio institucional.					
3.5	Participa en la programación de actividades cívicas y comisiones de trabajo.					
3.6	No miente para salir de apuros o para obtener ventaja personal. Es recto y cabal en sus actos.					
3.7	Solidario. Busca colaborar y ayudar a quien lo necesite.					
3.8	Comprometido con sus funciones. Muestra valor en casos de dificultades. Mantiene en alto la moral.					
3.9	Posee sólidos principios morales y éticos.					
3.10	Sincero y leal se le tiene absoluta confianza. Mantiene su palabra.					
<b>TOTAL</b>						

**IV. DEMERITOS: Menos 30 Puntos(La evaluación es en forma excluyente de cada rubro 4.1 al 4.5)**

4.1.	Memos / Cartas de extrañeza y/o observaciones por no haber cumplido con sus funciones..... (-05 Puntos)					
4.2.	Memos / Cartas de Llamada de Atención por incumplimientos de funciones por Primera vez..... (-10 Puntos)					
4.3.	Memos / Cartas de Llamada de Atención por incumplimientos de funciones por Segunda vez..... (-15 Puntos)					
4.4.	Oficio de Llamada de Atención emitida por la DRSET y/o UGELs por Primera vez..... (-20 Puntos)					
4.5.	Oficio de Llamada de Atención emitida por la DRSET y/o UGELs por Segunda vez..... (-30 Puntos)					
<b>TOTAL</b>						



PUNTAJE TOTAL: I + II + III = En Números.....En Letras.....

PUNTAJE TOTAL DE DEMERITO IV: En Números..... En Letras.....

**TOTAL GENERAL DE PUNTAJE**

Puntaje Total – Puntaje de Demérito: En Números..... En Letras.....

Tacna, ..... de ..... del 20.....



FAVORABLE..... Más o igual a 71 puntos

DESFAVORABLE..... Menos o igual a 70 puntos

Director(a)

Sub Director(a)

Representante del CONEI(Docente)

Representante de Administrativos

Representante de Alumnos

**NOTA:** La evaluación debe ser ejecutada en forma bimestral o trimestralmente, los cuales servirán como elemento de juicio para tenerlos en cuenta en los procesos de contratación en caso de ser contratado para el año siguiente y en cuanto a los nombrados para su file personal; en caso de ser desfavorable debe adjuntar los documentos que acredite tal situación como: memos, cartas, notificaciones de llamada de atención y/o observaciones.



**FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL BIMESTRAL Y/O TRIMESTRAL PARA EL  
PERSONAL DE SERVICIO NOMBRADO Y CONTRATADO**

(PARA USO DE LOS DIRECTORES DE LAS IIEEs O JEFE INMEDIANTO)

**DATOS PERSONALES:**

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

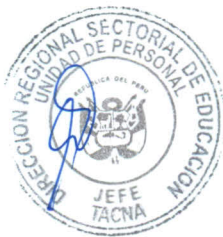
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: \_\_\_\_\_

CARGO Y/O ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_

NIVEL Y/O MODALIDAD: \_\_\_\_\_ CONDICION LABORAL \_\_\_\_\_

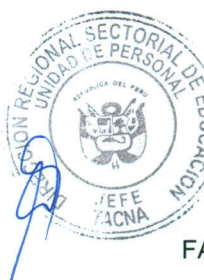
DRSET – DGP     UGEL TACNA     UGEL TARATA     UGEL CANDARAVE     UGEL JBG

I. EFICIENCIA EN EL SERVICIO: Hasta 45 Puntos		PUNTAJE-BIMESTRAL Y/O TRIMESTRAL				
		0.5	1	1.5	2	2.5
1.1	Participa activamente en los procesos de planificación, organización y coordinación de las acciones administrativas inherentes al cargo que desempeña según plan trabajo					
1.2	Predisposición para labores Institucionales según el plan de trabajo aprobado por el Director(a) de la I.E.					
1.3	Custodia locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.					
1.4	Posee el principal factor como es eficiencia, responsabilidad, capacidad, auto motivación y autogestión					
1.5	Es puntual y oportuno en la entrega de los trabajos encomendados					
1.6	Controla y orienta el ingreso y salida de de los estudiantes y personas, así como equipos, materiales, y/o vehiculos de la institución de acuerdo al horario establecido					
1.7	Se esfuerza por evitar pérdidas de tiempo en el cumplimiento de sus funciones y es responsable. Se capacita permanentemente					
1.8	Ayuda en la confección e instalación de decorados escenográficos que programa la I.E.					
1.9	Con frecuencia aporta ideas e innova y a la vez hace sugerencias para mejorar los procedimientos de su trabajo.					
1.10	Toma de decisiones en forma racional y oportuna					
1.11	Es disciplinado(a) por convicción. No necesita supervisión.					
1.12	Informa y/o registra los acontecimientos más importantes en el cuaderno de ocurrencia.					
1.13	Realiza eficientemente la limpieza conservación y mantenimiento de infraestructura y equipos de todos los ambientes y aulas asignadas por el Director.					
1.14	Vela por la seguridad y mantenimiento de los muebles, equipo, herramientas y otros bienes de la I.E.					
1.15	Realiza y/o apoya en el inventario de los bienes, físicos del almacén y de la Institución Educativa					
1.16	Cumple satisfactoriamente los trabajos encomendados por la Dirección.					
1.17	Realiza trabajos de mejoramiento del servicio educativo por iniciativa propia					
1.18	Siempre se le encuentra en su puesto de trabajo. Solo se ausenta por causas justificadas.					
<b>TOTAL</b>						
II. ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA: Hasta 28 Puntos						
2.1	Con asistencia y puntualidad permanente (sin tardanza injustificada): ..... <b>hasta 10 puntos</b>					
2.2	Con menos de 10 tardanzas o hasta 3 inasistencias injustificadas no consecutiva:(excluyente con 2.1.)..... <b>hasta 7 puntos</b>					
2.3	Con más de 11 tardanzas o más de 4 inasistencias no consecutivas (excluyente con 2.1. y 2.2.)..... <b>hasta 03 puntos</b>					
2.4	Permanencia fuera de la jornada laboral establecido cumpliendo funciones inherentes a su cargo de 13 hasta 20 Hrs. Mensuales ..... <b>hasta 18 puntos</b>					





2.5	Permanencia fuera de la jornada laboral establecido cumpliendo funciones inherentes a su cargo de 8 hasta 12 Hrs. Mensuales (excluyente con 2.4.) ..... hasta 8 puntos					
2.6	Permanencia fuera de la jornada laboral establecido cumpliendo funciones inherentes a su cargo de 5 hasta 7 Hrs. Mensuales (excluyente con 2.5.) ..... hasta 3 puntos					
<b>TOTAL</b>						
<b>III. ACTITUDES PERSONALES: Hasta 27.5 Puntos</b>		<b>0.5</b>	<b>1</b>	<b>1.5</b>	<b>2</b>	<b>2.5</b>
3.1	Se integra a todo el equipo de trabajo. Predispuesto a colaborar, ayudar sin esperar compensación.					
3.2	Posee buenas relaciones interpersonales en su centro de trabajo y propicia buen clima Institucional.					
3.3	Participación en trabajos comunales y/o proyección Social					
3.4	Identificado con su centro de trabajo. Se esfuerza por elevar el prestigio institucional.					
3.5	Participa activamente en actividades cívicas.					
3.6	Corrige su comportamiento ante observaciones que se le formulan. Acepta con responsabilidad las consecuencias de sus acciones.					
3.7	No miente para salir de apuros o para obtener ventaja personal. Es recto y cabal en sus actos.					
3.8	Solidario. Busca colaborar y ayudar a quien lo necesite.					
3.9	Comprometido con sus funciones. Muestra valor en casos de dificultades. Mantiene en alto la moral.					
3.10	Posee sólidos principios morales y éticos.					
3.11	Sincero y leal se le tiene absoluta confianza. Mantiene su palabra.					
<b>TOTAL</b>						
<b>IV. DEMÉRITOS: Menos 30 Puntos (La evaluación es en forma excluyente de cada rubro 4.1 al 4.5)</b>						
4.1	Memos / Cartas de extrañeza y/o observaciones por no haber cumplido con sus funciones ..... (-05 Puntos)					
4.2	Memos / Cartas de Llamada de Atención por incumplimientos de funciones por Primera vez. .... (-10 Puntos)					
4.3	Memos / Cartas de Llamada de Atención por incumplimientos de funciones por Segunda vez. .... (-15 Puntos)					
4.4	Oficio de Llamada de Atención emitida por la DRSET y/o UGELs por Primera vez. .... (-20 Puntos)					
4.5	Oficio de Llamada de Atención emitida por la DRSET y/o UGELs por Segunda vez ..... (-30 Puntos)					
<b>TOTAL</b>						



PUNTAJE TOTAL: I + II + III = En Números ..... En Letras .....

PUNTAJE TOTAL DE DEMÉRITO IV: En Números ..... En Letras .....

**TOTAL GENERAL DE PUNTAJE**

Puntaje Total – Puntaje de Demérito: En Números ..... En Letras .....

Tacna, ..... de ..... del 20.....

FAVORABLE..... Más o igual a 71 puntos

DESFAVORABLE..... Menos o igual a 70 puntos

Director(a)

Sub Director(a)

Representante del CONEI(Docente)

Representante de Administrativos

Representante de Alumnos

**NOTA:** La evaluación debe ser ejecutada en forma bimestral o trimestralmente, los cuales servirán como elemento de juicio para tenerlos en cuenta en los procesos de contratación en caso de ser contratado para el año siguiente y en cuanto a los nombrados para su file personal; en caso de ser desfavorable debe adjuntar los documentos que acredite tal situación como: memos, cartas, notificaciones de llamada de atención y/o observaciones.





DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN

**FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL BIMESTRAL Y/O TRIMESTRAL PARA  
AUXILIAR DE EDUCACIÓN NOMBRADO Y CONTRATADO - SECUNDARIA**  
(PARA USO DE LOS DIRECTORES DE LAS IIEEs O JEFE INMEDIATO)

**DATOS PERSONALES:**

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: \_\_\_\_\_

CARGO Y/O ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_

NIVEL Y/O MODALIDAD: \_\_\_\_\_ CONDICION LABORAL \_\_\_\_\_

DRSET - DGP     UGEL TACNA     UGEL TARATA     UGEL CANDARAVE     UGEL JBG

I.	EFICIENCIA EN EL SERVICIO: Hasta 50 Puntos	PUNTAJE-BIMESTRAL Y/O TRIMESTRAL				
		0.5	1	1.5	2	2.5
1.1	Participa activamente en los procesos de planificación, organización y coordinación de las acciones administrativas inherentes al cargo que desempeña según plan trabajo					
1.2	Controla y verifica el ingreso y salida de los educandos de acuerdo al horario establecido.					
1.3	Participa activamente en las actividades culturales educativas, deportivas, religiosas, artística y otros de la I.E.					
1.4	Posee el principal factor como es eficiencia, responsabilidad, capacidad, auto motivación y autogestión.					
1.5	Es puntual y oportuno en la entrega de los trabajos encomendados.					
1.6	Hay compromiso con los objetivos institucionales					
1.7	Se esfuerza por evitar pérdidas de tiempo en el cumplimiento de sus funciones y es responsable. Se capacita permanentemente					
1.8	Colabora con el profesor de aula o Tutor y los padres de familia de las secciones a su cargo en la formulación del Plan de Trabajo del Comité de Aula.					
1.9	Con frecuencia aporta ideas e innova y a la vez hace sugerencias para mejorar los procedimientos de su trabajo.					
1.10	Toma de decisiones en forma racional y oportuna					
1.11	Realiza formaciones diarias del alumnado en el patio y/o en las actuaciones cívicas patrióticas.					
1.12	Informa y/o registra los acontecimientos más importantes en el cuaderno de ocurrencia y/o Agenda.					
1.13	Acompaña a las delegaciones de alumnos en las actuaciones cívicas patrióticas que se realicen fuera de la IE.					
1.14	Promueve el fortalecimiento de la disciplina y el buen comportamiento de los educandos, en coordinación con su jefe inmediato.					
1.15	Incentiva a los estudiantes para mantener el aseo del aula, y la conservación del instrumental de los laboratorios, talleres, campos deportivos entre otros.					
1.16	Cumple satisfactoriamente con los trabajos encomendados por la Dirección, referidos a la I.E. en la cual labora.					
1.17	Informa a los(as) docentes, sobre las justificaciones e inasistencia de los estudiantes a efecto de establecer su derecho y/o impedimento de los exámenes dando cuenta de los actuados a su jefe inmediato superior.					
1.18	Coordina diariamente con los(as) docentes para precisar las actividades a desarrollar en el salón de clases.					
1.19	Apoya a los(as) docentes realizando ejercicios y actividades de estimulación y aprestamiento escolar con los menores.					
1.20	Realiza otras funciones, afines al cargo, que se le asigne.					
<b>TOTAL</b>						
<b>II. ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA: Hasta 20 Puntos</b>						
2.1	Con asistencia y puntualidad permanente (sin tardanza injustificada): ..... hasta 8 Pts.					
2.2	Con menos de 10 tardanzas o hasta 3 inasistencias injustificadas no consecutiva: (excluyente con 2.1.) ..... hasta 5 puntos					





2.3	Con más de 11 tardanzas o más de 4 inasistencias no consecutivas (excluyente con 2.1. y 2.2.) ..... hasta 03 puntos					
2.4	Permanencia fuera de la jornada laboral establecido cumpliendo funciones inherentes a su cargo de 13 hasta 20 Hrs. Mensuales ..... hasta 12 puntos					
2.5	Permanencia fuera de la jornada laboral establecido cumpliendo funciones inherentes a su cargo de 8 hasta 12 Hrs. Mensuales (excluyente con 2.4.) ..... hasta 8 puntos					
<b>TOTAL</b>						
<b>III. ACTITUDES PERSONALES: Hasta 30 Puntos</b>		<b>0.5</b>	<b>1</b>	<b>1.5</b>	<b>2</b>	<b>2.5</b>
3.1	Se integra a todo el equipo de trabajo. Predispuesto a colaborar, ayudar sin esperar compensación.					
3.2	Posee buenas relaciones interpersonales en su centro de trabajo y propicia buen clima Institucional.					
3.3	Participación en trabajos comunales y/o proyección Social					
3.4	Identificado con su centro de trabajo. Se esfuerza por elevar el prestigio institucional.					
3.5	Apoya a los profesores realizando ejercicios y actividades de estimulación y aprestamiento escolar con los menores.					
3.6	Inculca respeto , amor a Dios a la Patria, a los padres y sus semejantes					
3.7	Fomenta en el alumno el respeto a los emblemas nacionales y a la patria, desarrollándoles responsabilidades de carácter cívico-patriótico.					
3.8	Solidario. Busca colaborar y ayudar a quien lo necesite.					
3.9	Comprometido con sus funciones. Muestra valor en casos de dificultades.					
3.10	Posee sólidos principios morales y éticos.					
3.11	Fomenta hábitos de disciplina, buenas costumbres, puntualidad, higiene y estudio entre los educandos, así como el correcto y adecuado uso del uniforme escolar.					
3.12	Vela por la integridad física, mental y espiritual del niño.					
<b>TOTAL</b>						
<b>IV. DEMERITOS: Menos 30 Puntos (La evaluación es en forma excluyente de cada rubro 4.1 al 4.5)</b>						
4.1.	Memos / Cartas de extrañeza y/o observaciones por no haber cumplido con sus funciones..... (-05 Puntos)					
4.2.	Memos / Cartas de Llamada de Atención por incumplimientos de funciones por Primera vez..... (-10 Puntos)					
4.3.	Memos / Cartas de Llamada de Atención por incumplimientos de funciones por Segunda vez..... (-15 Puntos)					
4.4.	Oficio de Llamada de Atención emitida por la DRSET y/o UGELs por Primera vez..... (-20 Puntos)					
4.5.	Oficio de Llamada de Atención emitida por la DRSET y/o UGELs por Segunda vez..... (-30 Puntos)					
<b>TOTAL</b>						



PUNTAJE TOTAL: I + II + III = En Números.....En Letras.....

PUNTAJE TOTAL DE DEMÉRITO IV: En Números.....En Letras.....

**TOTAL GENERAL DE PUNTAJE**

Puntaje Total - Puntaje de Demérito: En Números.....En Letras.....

Tacna, ..... de ..... del 20.....

FAVORABLE..... Más o igual a 71 puntos  
 DESFAVORABLE..... Menos o igual a 70 puntos

Director(a)

Sub Director(a)

Representante del CONEI(Docente)

Representante de Administrativos

Representante de Alumnos

**NOTA:** La evaluación debe ser ejecutada en forma bimestral o trimestralmente, los cuales servirán como elemento de juicio para tenerlos en cuenta en los procesos de contratación en caso de ser contratado para el año siguiente y en cuanto a los nombrados para su file personal; en caso de ser desfavorable debe adjuntar los documentos que acredite tal situación como: memos, cartas, notificaciones de llamada de atención y/o observaciones.





DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN

**FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL BIMESTRAL Y/O TRIMESTRAL PARA AUXILIAR DE EDUCACIÓN NOMBRADO Y CONTRATADO - INICIAL**  
(PARA USO DE LOS DIRECTORES DE LAS IIEEs O JEFE INMEDIANTO)

**DATOS PERSONALES:**

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: \_\_\_\_\_

CARGO Y/O ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_

NIVEL Y/O MODALIDAD: \_\_\_\_\_ CONDICION LABORAL \_\_\_\_\_

DRSET - DGP     UGEL TACNA     UGEL TARATA     UGEL CANDARAVE     UGEL JBG

I. EFICIENCIA EN EL SERVICIO: Hasta 50 Puntos		PUNTAJE-BIMESTRAL Y/O TRIMESTRAL				
		0.5	1	1.5	2	2.5
1.1	Participa activamente en los procesos de planificación, organización y coordinación de las acciones administrativas inherentes al cargo que desempeña según plan trabajo					
1.2	Recibe y entrega a los niños(as) de acuerdo al horario establecido por la I.E. Inicial.					
1.3	Atiende las necesidades de los niños a su cargo (afecto, alimentación, reposo, aseo y cambio de ropa).					
1.4	Posee el principal factor como es eficiencia, responsabilidad, capacidad, auto motivación y autogestión					
1.5	Es puntual y oportuno en la entrega de los trabajos encomendados					
1.6	Hay compromiso con los objetivos institucionales					
1.7	Cuida en todo momento la integridad física y bienestar emocional de los niños.					
1.8	Mantiene el aseo y orden del aula a su cargo en coordinación con los otros auxiliares de educación si fuera el caso.					
1.9	Con frecuencia aporta ideas e innova y a la vez hace sugerencias para mejorar los procedimientos de su trabajo.					
1.10	Toma de decisiones en forma racional y oportuna					
1.11	Colabora en la confección de material didáctico en coordinación con los docentes de Aula.					
1.12	Informa y/o registra los acontecimientos más importantes en el cuaderno de ocurrencia y/o Agenda					
1.13	Acompaña a las delegaciones de alumnos en las actuaciones cívicas patrióticas que se realicen fuera de la IE.					
1.14	Incentiva e inculca hábitos de higiene, aseo, orden y limpieza de su ambiente o lugar de trabajo.					
1.15	Apoya en actividades de estimulación al niño en coordinación con la docente de aula.					
1.16	Cumple satisfactoriamente con los trabajos encomendados por la Dirección, referidos a la I.E. en la cual labora.					
1.17	Lleva el control diario del estado de ánimo de los niños(as) e informa al docente y a sus padres.					
1.18	Coordina diariamente con los(as) docentes para precisar las actividades a desarrollar en el aula.					
1.19	Controla en caso de ausencia del profesor, la realización de tareas escolares en el aula.					
1.20	Realiza otras funciones, afines al cargo, que se le asigne.					
<b>TOTAL</b>						
<b>II. ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA: Hasta 20 Puntos</b>						
2.1	Con asistencia y puntualidad permanente (sin tardanza injustificada): ..... <b>hasta 8 puntos</b>					
2.2	Con menos de 10 tardanzas o hasta 3 inasistencias injustificadas no consecutiva: (excluyente con 2.1.) ..... <b>hasta 5 puntos</b>					
2.3	Con más de 11 tardanzas o más de 4 inasistencias no consecutivas (excluyente con 2.1. y 2.2.) ..... <b>hasta 03 puntos</b>					
2.4	Permanencia fuera de la jornada laboral establecido cumpliendo funciones inherentes a su cargo de 13 hasta 20 Hrs. Mensuales ..... <b>hasta 12 puntos</b>					





2.5	Permanencia fuera de la jornada laboral establecido cumpliendo funciones inherentes a su cargo de 8 hasta 12 Hrs. Mensuales (excluyente con 2.4.) ..... hasta 8 puntos					
<b>TOTAL</b>						
<b>III. ACTITUDES PERSONALES: Hasta 30 Puntos</b>		<b>0.5</b>	<b>1</b>	<b>1.5</b>	<b>2</b>	<b>2.5</b>
3.1	Se integra a todo el equipo de trabajo. Predispuesto a colaborar, ayudar sin esperar compensación.					
3.2	Posee buenas relaciones interpersonales en su centro de trabajo y propicia buen clima Institucional.					
3.3	Participación en trabajos comunales y/o proyección Social					
3.4	Identificado con su centro de trabajo. Se esfuerza por elevar el prestigio institucional.					
3.5	Apoya a los profesores realizando ejercicios y actividades de estimulación y aprestamiento escolar con los menores.					
3.6	Inculca respeto, amor a Dios a la Patria, a los padres y sus semejantes					
3.7	Colabora con el profesor de Aula o Tutor y los padres de familia.					
3.8	Solidario. Busca colaborar y ayudar a quien lo necesite.					
3.9	Comprometido con sus funciones. Muestra valor en casos de dificultades.					
3.10	Posee sólidos principios morales y éticos.					
3.11	Fomenta hábitos de disciplina, buenas costumbres, puntualidad, higiene y estudio entre los educandos, así como el correcto y adecuado uso del uniforme escolar.					
3.12	Vela por la integridad física, mental y espiritual del niño.					
<b>TOTAL</b>						
<b>IV. DEMERITOS: Menos 30 Puntos (La evaluación es en forma excluyente de cada rubro 4.1 al 4.5)</b>						
4.1.	Memos / Cartas de extrañeza y/o observaciones por no haber cumplido con sus funciones ..... (-05 Puntos)					
4.2.	Memos / Cartas de Llamada de Atención por incumplimientos de funciones por Primera vez. .... (-10 Puntos)					
4.3.	Memos / Cartas de Llamada de Atención por incumplimientos de funciones por Segunda vez. .... (-15 Puntos)					
4.4.	Oficio de Llamada de Atención emitida por la DRSET y/o UGELS por Primera vez. .... (-20 Puntos)					
4.5.	Oficio de Llamada de Atención emitida por la DRSET y/o UGELS por Segunda vez. .... (-30 Puntos)					
<b>TOTAL</b>						

PUNTAJE TOTAL: I + II + III = En Números.....En Letras.....

PUNTAJE TOTAL DE DEMÉRITO IV: En Números.....En Letras.....

**TOTAL GENERAL DE PUNTAJE**

Puntaje Total – Puntaje de Demérito: En Números.....En Letras.....

Tacna, ..... de ..... del 20.....

FAVORABLE..... Más o igual a 71 puntos

DESFAVORABLE..... Menos o igual a 70 puntos

Director(a)

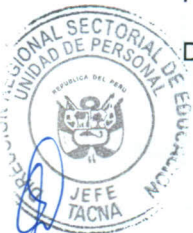
Sub Director(a)

Representante del CONEI(Docente)

Representante de Administrativos

Representante de Alumnos

**NOTA:** La evaluación debe ser ejecutada en forma bimestral o trimestralmente, los cuales servirán como elemento de juicio para tenerlos en cuenta en los procesos de contratación en caso de ser contratado para el año siguiente y en cuanto a los nombrados para su file personal; en caso de ser desfavorable debe adjuntar los documentos que acredite tal situación como: memos, cartas, notificaciones de llamada de atención y/o observaciones.





**CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL ANUAL**

**PARA ADMINISTRATIVO Y TRABAJADOR DE SERVICIO**

(PARA USO DE LOS DIRECTORES DE LAS IIEEs O JEFE INMEDIANTO)

**DATOS PERSONALES:**

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: \_\_\_\_\_

CARGO Y/O ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_

NIVEL Y/O MODALIDAD: \_\_\_\_\_ CONDICION LABORAL \_\_\_\_\_

DRSET - DGP     UGEL TACNA     UGEL TARATA     UGEL CANDARAVE     UGEL JBG

I.	CONSOLIDADO DE ITEMS DE EVALUACIÓN PARA DESEMPEÑO LABORAL	CONSOLIDADO FINAL DE PUNTAJE (ANUAL)				
		EVALUACIÓN BIMESTRAL Y/O TRIMESTRAL				
		I	II	III	IV	PROMEDIO
1	EFICIENCIA EN EL SERVICIO					
2	ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA					
3	ACTITUDES PERSONALES					
	<b>SUB TOTAL (Máximo 100 Pts.)</b>					
4	DEMÉRITOS Menos (-) 30 Pts.					
	<b>TOTAL GENERAL</b>					

PJE. TOTAL DEL PROMEDIO: I + II + III + IV : En Números ..... En Letras .....

PUNTAJE TOTAL DE DEMÉRITO : En Números ..... En Letras .....

**TOTAL GENERAL DE PUNTAJE**

(Puntaje Total Promedio) - (Puntaje de Demérito): En Números ..... En Letras .....

Tacna, ..... de ..... del 20.....

FAVORABLE..... Más o igual a 71 puntos

DESAVORABLE..... Menos o igual a 70 puntos

Director(a)

Sub Director(a)

Representante del CONEI (Docente)

Representante de Administrativos

Representante de Alumnos





**CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL ANUAL**  
**PARA AUXILIAR DE EDUCACIÓN**

(PARA USO DE LOS DIRECTORES DE LAS II.EEs O JEFE INMEDIANTO)

**DATOS PERSONALES:**

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: \_\_\_\_\_

CARGO Y/O ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_

NIVEL Y/O MODALIDAD: \_\_\_\_\_ CONDICION LABORAL \_\_\_\_\_

DRSET - DGP     UGEL TACNA     UGEL TARATA     UGEL CANDARAVE     UGEL JBG

I.	CONSOLIDADO DE ITEMS DE EVALUACIÓN PARA DESEMPEÑO LABORAL	CONSOLIDADO FINAL DE PUNTAJE (ANUAL)				
		EVALUACIÓN BIMESTRAL Y/O TRIMESTRAL				
		I	II	III	IV	PROMEDIO
1	EFICIENCIA EN EL SERVICIO					
2	ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA					
3	ACTITUDES PERSONALES					
	<b>SUB TOTAL (Máximo 100 Pts.)</b>					
4	DEMÉRITOS Menos (-) 30 Pts					
	<b>TOTAL GENERAL</b>					

PJE. TOTAL DEL PROMEDIO: I + II + III + IV : En Números..... En Letras.....

PUNTAJE TOTAL DE DEMÉRITO : En Números..... En Letras.....

**TOTAL GENERAL DE PUNTAJE**  
(Puntaje Total Promedio) - (Puntaje de Demérito): En Números..... En Letras.....

Tacna, ..... de ..... del 20.....

FAVORABLE..... Más o igual a 71 puntos

DESFAVORABLE..... Menos o igual a 70 puntos

Director(a)

Sub Director(a)

Representante del CONEI (Docente)

Representante de Administrativos

Representante de Alumnos

